

# Obudowa Multimedialna Doradztwa Zawodowego Zawód Technik administracji (334306)

Informacja zawodoznawcza do pracy z uczniami klas VII – VIII  
szkoły podstawowej

Materiał został przygotowany w ramach projektu „Opracowanie wysokiej jakości multimedialnych informacji zawodoznawczych dla 141 zawodów szkolnictwa zawodowego” (nr POWR.02.14.00–00–1004/20) współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w odpowiedzi na konkurs „Przygotowanie i udostępnienie multimedialnych zasobów wspierających proces doradztwa edukacyjno–zawodowego (nr POWR.02.14.00-IP.02-00-001/20)”.

Informacja zawodoznawcza przeznaczona jest do pracy z uczniami klas VII–VIII szkoły podstawowej, w tym dla doradców zawodowych lub innych nauczycieli realizujących zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

Informacja jest elementem zasobów multimedialnych wspierających proces doradztwa zawodowego.

<b>Spis treści</b>	
<b>Słownik</b>	<b>4</b>
<b>Część I – ogólne informacje o systemie kształcenia w Polsce</b>	<b>10</b>
<b>1. Struktura uczenia w Polsce</b>	<b>11</b>
<b>2. Uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych</b>	<b>13</b>
<b>Nabywanie i potwierdzanie kwalifikacji zawodowych</b>	<b>14</b>
<b>Dodatkowe umiejętności zawodowe i inne w zakresie zawodów</b>	<b>15</b>
<b>Część II – informacje zawodoznawcze</b>	<b>16</b>
<b>1. Dane zawodoznawcze</b>	<b>16</b>
<b>Synteza zawodu – technik administracji</b>	<b>16</b>
<b>Główne zadania zawodowe</b>	<b>16</b>
<b>Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie</b>	<b>17</b>
<b>Warunki pracy</b>	<b>19</b>
<b>Preferowane w zawodzie predyspozycje</b>	<b>19</b>
<b>Przeciwwskazania do rozpoczęcia pracy i kształcenia w danym zawodzie lub szkole</b>	<b>20</b>
<b>Plusy i minusy zawodu</b>	<b>20</b>
<b>Typowe dla zawodu miejsca pracy</b>	<b>21</b>
<b>Typowe dla zawodu stanowiska pracy</b>	<b>21</b>
<b>Wyposażenie stanowiska pracy – przykładowe przyrządy pomiarowe, narzędzia i urządzenia wykorzystywane w pracy</b>	<b>22</b>
<b>Ochronna odzież robocza</b>	<b>22</b>
<b>2. Możliwości kształcenia w zawodzie</b>	<b>22</b>
<b>Możliwość kontynuacji nauki lub uzupełniania kwalifikacji – technik administracji</b>	<b>24</b>
<b>3. Sytuacja zawodu na rynku pracy</b>	<b>24</b>
<b>Zapotrzebowanie</b>	<b>24</b>
<b>Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy</b>	<b>25</b>
<b>Zarobki</b>	<b>30</b>
<b>Gdzie szukać informacji na temat zatrudnienia</b>	<b>31</b>
<b>4. Statystyki oraz informacje dotyczące szkół</b>	<b>31</b>
<b>Szkoły prowadzące kształcenie w zawodzie</b>	<b>31</b>
<b>Wyniki egzaminów zawodowych</b>	<b>32</b>
<b>Część III – materiały pomocnicze</b>	<b>34</b>
<b>1. Narzędzia i materiały wzbogacające warsztat pracy doradców zawodowych – przydatne linki:</b>	<b>34</b>
<b>2. Narzędzia i materiały rozszerzające informację zawodoznawczą:</b>	<b>34</b>
<b>3. Prasa branżowa:</b>	<b>35</b>
<b>4. Imprezy branżowe:</b>	<b>35</b>

## Słownik

**Zawód** – stanowi źródło dochodów i oznacza zestaw zadań (czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających kompetencji nabytych w toku uczenia się lub praktyki. W zawodach szkolnictwa branżowego zostały wyodrębnione kwalifikacje. Zawody mogą być jednokwalifikacyjne lub dwukwalifikacyjne.

**Zadania zawodowe** – to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu. Układ czynności zawodowych powiązany jednym celem działania kończącym się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. Jest to podstawowa jednostka aktywności zawodowej w ramach danego zawodu, stanowiąca logiczny zbiór czynności zawodowych o określonym celu i okresie realizacji, umożliwiający sporządzenie opisu zawodu.

**Szkoła ponadpodstawowa** – to czteroletnie liceum ogólnokształcące, pięcioletnie technikum oraz trzyletnia branżowa szkoła I (pierwszego) stopnia – typy szkół, do których uczęszcza się po zakończeniu edukacji na poziomie podstawowym. Szkoły ponadpodstawowe to również: trzyletnia szkoła specjalna przysposabiająca do pracy, dwuletnia branżowa szkoła II (drugiego) stopnia oraz szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku

**Liceum ogólnokształcące** – typ ponadpodstawowej szkoły czteroletniej, której ukończenie daje wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dalsze kształcenie na studiach wyższych lub w szkołach policealnych.

**Technikum** – typ ponadpodstawowej szkoły pięcioletniej kształcącej w zawodzie, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz dalsze kształcenie na studiach wyższych lub w szkołach policealnych.

**Branżowa szkoła I (pierwszego) stopnia** – typ ponadpodstawowej szkoły trzyletniej kształcącej w zawodzie, której ukończenie daje wykształcenie zasadnicze branżowe i umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II (drugiego) stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I (pierwszego) i II (drugiego) stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II (drugiej).

**Branżowa szkoła II (drugiego) stopnia** – typ ponadpodstawowej szkoły dwuletniej, do której można uczęszczać po ukończeniu branżowej szkoły I (pierwszego) stopnia. Ukończenie branżowej szkoły II (drugiego) stopnia daje wykształcenie średnie branżowe i umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I (pierwszego) i II (drugiego) stopnia po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. W technikum, w zawodzie dwukwalifikacyjnym, w większości przypadków pierwsza kwalifikacja jest kwalifikacją zawodową nauczaną w branżowej szkole I (pierwszego) stopnia, natomiast druga kwalifikacja z technikum jest kwalifikacją zawodową nauczaną w branżowej szkole II (drugiego) stopnia.

Po ukończeniu branżowej szkoły II (drugiego) stopnia i po zdaniu egzaminu maturalnego, możliwa jest dalsza edukacja na studiach wyższych lub w szkołach policealnych.

**Szkoły prowadzące kształcenie zawodowe** – szkoły kształcące w zawodach szkolnictwa branżowego to: pięcioletnie technikum, trzyletnia branżowa szkoła I (pierwszego) stopnia, dwuletnia branżowa szkoła II (drugiego) stopnia oraz szkoła policealna kształcąca w zależności od zawodu od 1 roku do 2,5 lat.

**Egzamin maturalny** – egzamin przeprowadzany dla absolwentów liceum ogólnokształcącego i technikum posiadających wykształcenie średnie lub dla absolwentów branżowej szkoły II (drugiego) stopnia posiadających wykształcenie średnie branżowe, umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości, które wraz z zaświadczeniem o wynikach egzaminu jest podstawowym kryterium przyjęcia absolwenta na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

**Egzamin zawodowy** – egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego – również dyplomu zawodowego.

**Praktyczna nauka zawodu** – rodzaj obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkoły prowadzące kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych, Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych

do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

**Kwalifikacja** – w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji to określony zestaw efektów uczenia się – zgodnych z ustalonymi standardami – których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną instytucję.

Kwalifikacje można podzielić na:

- a. kwalifikacje pełne, które są nadawane wyłącznie w ramach systemu oświaty po ukończeniu określonych etapów kształcenia oraz w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po ukończeniu kształcenia specjalistycznego, studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz po uzyskaniu stopnia doktora w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- b. kwalifikacje częściowe – wszystkie kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, które nie są kwalifikacjami pełnymi. Kwalifikacje częściowe mogą być tworzone zarówno w systemach oświaty (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie) i szkolnictwa wyższego (kwalifikacje podyplomowe), jak i poza nimi (kwalifikacje rynkowe i uregulowane).

**Kwalifikacja w zawodzie** – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji. Kwalifikacje w zawodzie wyodrębnione w ramach poszczególnych zawodów są opisane w podstawie programowej kształcenia w zawodach jako zestawy oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, pozwalający na samodzielne wykonywanie zadań zawodowych oraz kryteriów weryfikacji efektów kształcenia, czyli opisanych wymagań, które potwierdzą osiągnięcie efektów kształcenia w danej kwalifikacji.

**Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy (KKZ)** – kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

**Kurs Umiejętności Zawodowych (KUZ)** – kurs, którego program nauczania uwzględnia: podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

**Europejska Rama Kwalifikacji (ERK)** – to struktura poziomów kwalifikacji stanowiąca układ odniesienia dla krajowych ram kwalifikacji, umożliwiająca pośrednie porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych



w różnych krajach. Została ona przedstawiona w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady.

**Polska Rama Kwalifikacji (PRK)** – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia Europejskich Ram Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

**Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji** – zakres i stopień złożoności wymaganych efektów uczenia się dla kwalifikacji danego poziomu, sformułowanych za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się.

**Zintegrowany System Kwalifikacji** – rejestr określający i porządkujący zasady, a także standardy dotyczące tych kwalifikacji, które zostały ujęte w jego ramach.

# Część I – ogólne informacje o systemie kształcenia w Polsce

System oświaty w Polsce przewiduje różne poziomy i formy nauki. Po ukończeniu każdego etapu kształcenia uczeń samodzielnie lub wraz z rodzicami, podejmie decyzję o wyborze dalszej drogi kształcenia. Poniżej przedstawiamy schemat, który pokazuje, jakie są możliwości kształcenia w Polsce.

Schemat kształcenia w Polsce obowiązujący od 1 września 2019 r.:

## 1. Szkoła podstawowa

### 1.1. Branżowa szkoła I (pierwszego) stopnia – 3 lata

#### 1.1.1. Branżowa szkoła II (drugiego) stopnia – 2 lata

1.1.1.1. Szkoła policealna

1.1.1.2. Szkoła wyższa

1.1.1.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

#### 1.1.2. Liceum ogólnokształcące dla dorosłych

1.1.2.1. Szkoła policealna

1.1.2.2. Szkoła wyższa

1.1.2.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

#### 1.1.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

### 1.2. Liceum ogólnokształcące – 4 lata

1.2.1. Szkoła wyższa

1.2.2. Szkoła policealna

1.2.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

### 1.3. Technikum – 5 lat

1.3.1. Szkoła wyższa

1.3.2. Szkoła policealna

1.3.3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1.4. Szkoła specjalna przysposabiająca do pracy

1.4.1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

Źródło: dostępny w Internecie: [doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia](http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia)

## **1. Struktura uczenia w Polsce**

Struktura uczenia w Polsce obejmuje:

### **1. wczesną edukację i opiekę**

- a. placówki dla dzieci w wieku 0–3 lata: żłobki, kluby dziecięce,
- b. placówki dla dzieci w wieku 3–6 lat: przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych, zespoły wychowania przedszkolnego, punkty przedszkolne.

### **2. szkolnictwo podstawowe**

- a. 8–letnią szkołę podstawową.

### **3. szkolnictwo ponadpodstawowe**

- a. 4–letnie liceum ogólnokształcące,
- b. 5–letnie technikum,
- c. 3–letnią branżową szkołę I (pierwszego) stopnia,
- d. 2–letnią branżową szkołę II (drugiego) stopnia,
- e. szkołę policealną o okresie nauki od 1 roku do 2,5 lat,
- f. 3–letnią szkołę specjalną przysposabiającą do pracy.

### **4. kształcenie w rzemiośle**

- a. odbywa się na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej zgodnie z przepisami prawa pracy pomiędzy rzemieślnikiem a młodocianym pracownikiem.

## **5. szkolnictwo wyższe**

- a. studia licencjackie,
- b. studia inżynierskie,
- c. uzupełniające studia magisterskie,
- d. jednolite studia magisterskie,
- e. studia doktorskie.

## **6. kształcenie dorosłych**

- a. szkołę podstawową dla dorosłych (7 i 8 klasa),
- b. 4–letnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych,
- c. 2–letnią branżową szkołę II (drugiego) stopnia,
- d. szkołę policealną o okresie nauki od 1 roku do 2,5 lat,
- e. kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- f. kursy umiejętności zawodowych.

Wprowadzenie branżowej szkoły I (pierwszego) stopnia w miejsce zasadniczej szkoły zawodowej nastąpiło 1 września 2017 r.

Wprowadzenie branżowej szkoły II (drugiego) stopnia dla absolwentów branżowej szkoły I (pierwszego) stopnia nastąpiło w roku szkolnym 2020 / 2021.

Nauka w Polsce jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.

W polskim systemie edukacji oddzielono obowiązek szkolny i obowiązek nauki. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat,

oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

**Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej lub realizowanie przygotowania zawodowego u pracodawcy.**

## **2. Uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych**

Uzyskiwanie kwalifikacji możliwe jest w różnych formach. Kwalifikacje nadawane są w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego, a podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są m.in. następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
2. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
4. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach

szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego,

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

### **Nabywanie i potwierdzanie kwalifikacji zawodowych**

Technik administracji jest zawodem, w którym wyodrębnione została jedna kwalifikacja: EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji. Zawód jest nauczany w 2-letniej szkole policealnej na podbudowie 4-letniego liceum ogólnokształcącego, 5-letniego technikum lub szkoły branżowej II stopnia.

Uczniowie w trakcie nauki przystępują do egzaminu zawodowego z kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji. Po zdanym egzaminie zawodowym i ukończeniu szkoły policealnej uzyskuje się dyplom zawodowy w zawodzie technik administracji.

Egzamin zawodowy w zakresie danej kwalifikacji w zawodzie przeprowadzany jest w tym samym terminie i na tych samych zasadach zarówno dla uczniów i absolwentów szkół, jak i dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych czy eksternów (osób, które chcą potwierdzić swoje kwalifikacje zawodowe nabyte w trakcie pracy lub po co najmniej 2 latach kształcenia w danym zawodzie).

Egzaminy zawodowe prowadzi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). Informacje o egzaminach zawodowych i standardach

egzaminacyjnych można znaleźć na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej: [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl).

### **Dodatkowe umiejętności zawodowe i inne w zakresie zawodów**

Od września 2019 roku szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

W szkole przygotowanie do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych, podobnie jak przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, może być realizowane w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej / wyodrębnionych w zawodzie określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Jeżeli dla danego zawodu przewidziano dodatkowe umiejętności zawodowe, ich katalog ujęty jest w załączniku 33 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

Dla zawodu technik administracji nie przewidziano dodatkowych umiejętności zawodowych.

## **Część II – informacje zawodoznawcze**

### **1. Dane zawodoznawcze**

#### **Synteza zawodu – technik administracji**

Technik administracji najczęściej wykonuje prace biurowe związane z przygotowaniem i porządkowaniem dokumentacji (np. pism urzędowych, korespondencji, protokołów zebrań, analiz i sprawozdań), gromadzi i selekcjonuje informacje, porządkuje i archiwizuje akta prawne i dokumenty będące własnością przedsiębiorstwa. Technik administracji może prowadzić postępowania administracyjne, a także obsługiwać klientów w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

Do zawodu administracji (kwalifikacja pełna) przypisany jest piąty poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK).

#### **Główne zadania zawodowe**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych: w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji:

1. wykonywania prac biurowych w jednostce administracji,
2. udzielania informacji pracownikom oraz klientom,
3. kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji,
4. sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań,
5. udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym,
6. prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników,
7. sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami,



8. sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji,
9. przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

### **Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie**

W zawodzie technik administracji wyodrębniono jedną kwalifikację:

- Oznaczenie kwalifikacji: EKA.01.,  
Nazwa: Obsługa klienta w jednostkach administracji,  
Poziom PRK: 5;

Do kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik administracji (kwalifikacje cząstkowe) przypisany jest odpowiednio 5 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Efekty kształcenia w zakresie kwalifikacji EKA.1. Obsługa klienta w jednostkach administracji

Uczeń m.in.:

1. stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii;
2. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
3. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego;
4. posługuje się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
5. przestrzega zasad postępowania z dokumentacją biurową;
6. obsługuje klientów;

7. rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych;
8. rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej;
9. charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej;
10. korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;
11. posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego;
12. stosuje przepisy prawa;
13. sporządza projekty różnych dokumentów;
14. przestrzega zasad postępowania administracyjnego;
15. stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego;
16. charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych;
17. analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych;
18. finansów publicznych;
19. posługuje się podstawowym słownictwem związanym ze swoją profesją w języku obcym nowożytnym,
20. tworzy wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
21. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas realizacji zadań zawodowych;
22. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;
23. organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.

## **Warunki pracy**

Po zdobyciu zawodu będziesz pracował / pracowała:

1. w pomieszczeniach zamkniętych budynków użyteczności publicznej, biurach,
2. samodzielnie lub w zespole,
3. w pozycji siedzącej,
4. w systemie jednozmianowym,
5. w kontakcie z klientem,
6. wykorzystując urządzenia biurowe oraz specjalistyczne programy,
7. pod nadzorem przełożonego.

## **Preferowane w zawodzie predyspozycje**

W zawodzie technik administracji preferowane są następujące predyspozycje:

1. w kategorii wymagań fizycznych:
  - a. sprawność układu mięśniowo-szkieletowego,
  - b. sprawność narządu wzroku,
  - c. sprawność narządu słuchu.
2. w kategorii sprawności sensomotorycznych
  - a. koordynacja wzrokowo-ruchowa,
  - b. spostrzegawczość,
  - c. sprawność narządu wzroku i słuchu,
  - d. zręczność palców.
3. w kategorii sprawności i zdolności
  - a. koncentracja uwagi,
  - b. podzielność uwagi,
  - c. łatwość wypowiedania się w mowie i piśmie,

- d. rozumowanie logiczne,
  - e. zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów,
  - f. zdolność do współdziałania z innymi.
4. w kategorii cech osobowościowych
- a. łatwość nawiązywania kontaktów,
  - b. sumienność,
  - c. rzetelność,
  - d. skrupulatność,
  - e. dbałość o porządek w dokumentacji,
  - f. odpowiedzialność,
  - g. systematyczność w działaniu,
  - h. samokontrola,
  - i. samodzielność,
  - j. chęć uczenia się i aktualizowania wiedzy.

### **Przeciwwskazania do rozpoczęcia pracy i kształcenia w danym zawodzie lub szkole**

Do przeciwwskazań wykonywania zawodu technik administracji należą::

1. niedające się skorygować wady wzroku (zaburzenia ostrości widzenia, niedowidzenie, astygmatyzm),
2. choroby układu krążenia oraz układu mięśniowo-szkieletowego,
3. niepełnosprawność intelektualna,
4. choroby psychiczne.

### **Plusy i minusy zawodu**

Plusy:

1. szerokie możliwości zatrudnienia,

2. możliwość ciągłego rozwoju zawodowego,
3. bezpośredni kontakt z ludźmi,
4. normowany, zwykle ośmiogodzinny czas pracy,
5. możliwość zatrudnienia w wielu branżach.

Minusy:

1. praca w pozycji siedzącej może wpływać na przeciążenia mięśni kręgosłupa, karku i narządów ruchu,
2. praca przy monitorach ekranowych może wpływać na przeciążenia narządu wzroku,
3. praca głównie w pomieszczeniach biurowych,
4. powtarzalność i przewidywalność niektórych

### **Typowe dla zawodu miejsca pracy**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji może podejmować pracę w:

1. urzędach administracji publicznej,
2. jednostkach samorządów terytorialnych (urzędach marszałkowskich, powiatowych, miejskich, gminnych),
3. organizacjach pozarządowych,
4. jednostkach organizacyjnych podmiotów gospodarczych ulokowanych w różnych

Absolwent może otworzyć własną działalność gospodarczą.

### **Typowe dla zawodu stanowiska pracy**

Do typowych stanowisk pracy w tym zawodzie należą:

- kierownik administracyjny,
- pracownik administracyjny,

- sekretarz,
- pracownik biurowy,
- specjalista ds. administracyjnych.

### **Wyposażenie stanowiska pracy – przykładowe przyrządy pomiarowe, narzędzia i urządzenia wykorzystywane w pracy**

Technik administracji w swojej pracy użytkuje, obsługuje i wykorzystuje różnorodne narzędzia:

1. komputer z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji,
2. kserokopiarka,
3. skaner,
4. drukarka,
5. niszczarka dokumentów.

### **Ochronna odzież robocza**

Od osób, które pracują w zawodzie technik administracji często wymagane jest noszenie ubrania reprezentacyjnego lub zgodnego z obowiązującym w firmie dress code'em.

Ponadto na wyposażeniu stanowiska pracy powinna się znaleźć apteczka.

## **2. Możliwości kształcenia w zawodzie**

Po ukończeniu 8–letniej szkoły podstawowej, naukę należy kontynuować w szkole ponadpodstawowej dającej wykształcenie średnie lub średnie branżowe, a następnie w 2–letniej szkole policealnej w zawodzie technik

administracji oraz otrzymać dyplom zawodowy po uzyskaniu certyfikatu kwalifikacji zawodowej wyodrębnionej w zawodzie technik administracji.

Przed rozpoczęciem kształcenia lekarz medycyny pracy musi dokonać oceny możliwości pobierania nauki uwzględniającej stan zdrowia i zagrożenia występujące w miejscu nauki oraz wystawić zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu. Zaświadczenie to należy dostarczyć do szkoły przed rozpoczęciem kształcenia w zawodzie (skierowanie na badanie wystawia szkoła).

Przystąpienie w trakcie nauki do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji: EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji i jego zdanie daje możliwość po ukończeniu szkoły uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie technik administracji na podstawie świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz certyfikatu kwalifikacji zawodowej EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Podczas nauki umiejętności praktyczne słuchacz zdobywa w urzędach administracji publicznej oraz samorządowej, w placówkach edukacyjnych oraz w jednostkach organizacyjnych podmiotów gospodarczych ulokowanych w różnych branżach, w których może odbywać praktyczną naukę zawodu.

Kwalifikację w zawodzie technik administracji można także uzyskać poprzez korzystanie z oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## **Możliwość kontynuacji nauki lub uzupełniania kwalifikacji – technik administracji**

Technik administracji ma możliwość kontynuacji nauki na studiach wyższych, np. na kierunkach „Administracja” czy „Zarządzanie”. Studia I stopnia (licencjackie) na tych kierunkach trwają zazwyczaj 3 lata i kończą się uzyskaniem tytułu licencjata. Po ukończeniu studiów licencjackich absolwenci mogą kontynuować edukację na studiach II stopnia (magisterskich), które trwają zwykle 2 lata i kończą się uzyskaniem tytułu magistra. Studia można podjąć w trybie stacjonarnym (dziennym) i niestacjonarnym (zaocznym lub wieczorowym).

Niewątpliwie osoba, która wybrała ten zawód, powinna też systematycznie doskonalić własne umiejętności zawodowe oraz poszerzać i uaktualniać wiedzę, uczestnicząc w specjalistycznych szkoleniach, konferencjach, webinarach i warsztatach np. z zakresu prawa administracyjnego, z zarządzania czasem i organizacji pracy, z zakresu ochrony danych osobowych i RODO czy związanych z systemami e-administracji.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu technik administracji są:

1. dobra znajomość języków obcych,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera.

### **3. Sytuacja zawodu na rynku pracy**

#### **Zapotrzebowanie**

Według „Monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych” zawód technik administracji pozostaje w grupie zawodów nieokreślonych (nie został zakwalifikowany do zawodów deficytowych, zrównoważonych lub



nadwyżkowych). Należy zatem uważać, że zawód technik administracji jest zawodem o zrównoważonym popycie, to znaczy takim, dla którego liczba ofert pracy będzie zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia w tym zawodzie. Zapotrzebowanie na pracę w zawodzie technika administracji zgłaszają jednostki samorządu terytorialnego, urzędy administracji publicznej, placówki edukacyjne i służba zdrowia.

### **Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy**

Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy jest określana corocznie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w drodze obwieszczenia i uwzględnia dane Instytutu Badań Edukacyjnych opracowane m.in. na podstawie statystyki publicznej, danych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Systemu Informacji Oświatowej oraz po zasięgnięciu opinii rad sektorowych do spraw kompetencji i Rady Programowej do spraw kompetencji, o których mowa w ustawie o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, a także ministrów właściwych dla zawodów szkolnictwa branżowego.

Źródła danych wykorzystywane do stworzenia prognozy:

- badanie Głównego Urzędu Statystycznego,
- dane systemu ubezpieczeń społecznych,
- wyniki monitorowania losów szkół wyższych,
- wyniki badań rynku pracy zleczanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- dane z portali zatrudnieniowych,

- informacje pochodzące z krajowych i wojewódzkich strategii rozwoju.

Prognoza ma na celu ułatwienie finansowania kształcenia zawodowego na odpowiednim poziomie, a przez to zmniejszenie skutków nadmiernego finansowania zawodów nadwyżkowych. Zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, jest również wykorzystywana m.in. przez wojewódzkie rady rynku pracy, w realizacji zadań nałożonych ustawą o promocji zatrudnienia, polegających na wydawaniu opinii co do zasadności kształcenia w danym zawodzie. Stanowi ona również punkt odniesienia dla Samorządów Województw do corocznego przygotowywania wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe wypłacana jest pracodawcom refundacja wynagrodzeń młodocianych pracowników.

Prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego została opublikowana obwieszczeniem Ministra Edukacji i Nauki 1.02.2023 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

Prognoza zbiera w całość różne źródła opisujące tendencje na rynku pracy w odniesieniu do strategii rozwoju państwa i regionów. Ma na celu dostarczenie takich informacji, by można było kształtować i dopasowywać ofertę szkolnictwa branżowego w sposób właściwy do potrzeb krajowego i wojewódzkiego rynku pracy, a ukazywać się ma corocznie, do 1 lutego danego roku.

W dokumencie można znaleźć uporządkowany alfabetycznie wykaz zawodów szkolnictwa branżowego, na które – ze względu na znaczenie dla rozwoju państwa – prognozowane jest szczególne zapotrzebowanie

na krajowym rynku pracy. W zestawieniu znajdują się również dane dotyczące rynku pracy w poszczególnych województwach dla zawodów, dla których prognozowane jest duże i umiarkowanie duże zapotrzebowanie na pracowników.

Według prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego zawód technik administracji nie znalazł się wśród zawodów, dla których, ze względu na znaczenie dla rozwoju państwa, jest prognozowane szczególne zapotrzebowanie na pracowników na krajowym rynku pracy.

Aktualne zapotrzebowanie na pracowników w zawodzie technik administracji można sprawdzić w przygotowywanej corocznie prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

W prognozie z roku 2023 zidentyfikowano 33 zawody o szczególnym znaczeniu na krajowym rynku pracy:

1. Automatyk, 731107
2. Betoniarz-zbrojarz, 711402
3. Cieśla, 711501
4. Dekarz, 712101
5. Elektromechanik, 741201
6. Elektryk, 741103
7. Kierowca mechanik, 832201
8. Mechanik-monter maszyn i urządzeń, 723310
9. Mechatronik, 742118
10. Monter izolacji przemysłowych, 712403
11. Monter konstrukcji budowlanych, 711102
12. Monter nawierzchni kolejowej, 711603

13. Monter stolarki budowlanej, 712906
14. Operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych, 814209
15. Operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych, 834209
16. Operator maszyn i urządzeń w gospodarce odpadami, 313211
17. Operator obrabiarek skrawających, 722307
18. Technik automatyk, 311909
19. Technik automatyk sterowania ruchem kolejowym, 311407
20. Technik budowy dróg, 311216
21. Technik dekarstwa, 311221
22. Technik elektroenergetyk transportu szynowego, 311302
23. Technik elektryk, 311303
24. Technik energetyk, 311307
25. Technik gospodarki odpadami, 325515
26. Technik izolacji przemysłowych, 311608
27. Technik mechanik, 311504
28. Technik mechatronik, 311410
29. Technik programista, 351406
30. Technik robotyk, 311413
31. Technik spawalnictwa, 311516
32. Technik montażu i automatyki stolarki budowlanej, 311222
33. Technik transportu kolejowego, 311928

Zawód technik administracji nie znalazł się w prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym rynku pracy.

W prognozie zapotrzebowania według danych GUS na rok szkolny 2022 / 2023, dla zawodu technik administracji zapotrzebowanie na pracowników przedstawia się następująco:

- Liczba jednostek, które wykazały zatrudnionych w zawodach zgodnie z KZSZ – 42717,
- Liczba zatrudnionych w zawodach zgodnie z KZSZ – 176665,
- Liczba jednostek, które wykazały poszukiwanie pracowników w zawodach zgodnie z KZSZ – 3153,
- Liczba poszukiwanych pracowników w zawodach zgodnie z KZSZ – 8222,
- Liczba jednostek, które wykazały poszukiwanie pracowników na umowę zlecenie w zawodach zgodnie z KZSZ – 482,
- Liczba poszukiwanych pracowników na umowę zlecenie zgodnie z KZSZ – 770,
- Liczba jednostek, które planują przyjęcia pracowników (w perspektywie rocznej) w zawodach zgodnie z KZSZ – 1182,
- Liczba pracowników – planowane przyjęcia (w perspektywie rocznej) w zawodach zgodnie z KZSZ – 2760,
- Liczba jednostek, które planują przyjęcia pracowników (w perspektywie trzyletniej) w zawodach zgodnie z KZSZ – 766,
- Liczba pracowników – planowane przyjęcia (w perspektywie trzyletniej) w zawodach zgodnie z KZSZ – 4067,
- Liczba jednostek, które planują zwolnienia pracowników w zawodach zgodnie z KZSZ – 755,
- Liczba pracowników – planowane zwolnienia w zawodach zgodnie z KZSZ – 1319.

Relacja między dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców – technicy administracji, prognoza na rok 2023, według powiatów:

- duża nadwyżka poszukujących pracy – Znalezienie pracy może być szczególnie trudne ze względu na małe zapotrzebowanie oraz wielu kandydatów chętnych do podjęcia pracy i spełniających wymagania pracodawców – brak.
- nadwyżka poszukujących pracy – Znalezienie pracy może być trudne ze względu na małe zapotrzebowanie oraz wielu kandydatów chętnych do podjęcia pracy i spełniających wymagania pracodawców – 59 powiatów.
- równowaga popytu i podaży – Liczba ofert pracy będzie zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia (podaż i popyt zrównoważą się) – 296 powiatów.

- deficyt poszukujących pracy – Nie powinno być trudności ze znalezieniem pracy, gdyż zapotrzebowanie pracodawców będzie duże, a podaź pracowników chętnych do podjęcia zatrudnienia i mających odpowiednie kwalifikacje będzie niewielka – 24 powiaty.
- duży deficyt poszukujących pracy – Zdecydowanie nie powinno być trudności ze znalezieniem pracy, gdyż zapotrzebowanie pracodawców będzie duże, a podaź pracowników chętnych do podjęcia zatrudnienia i mających odpowiednie kwalifikacje jest niewielka – 1 powiat.
- brak oceny – Brak prognozy ze względu na ograniczone występowanie zawodu na rynku pracy lub brak informacji potrzebnych do sporządzenia prognozy – brak.

## Zarobki

Wynagrodzenie w 2023 roku osób pracujących w zawodzie technik administracji jest zróżnicowane i zawiera się z reguły w przedziale od 3560 zł do 4880 zł brutto miesięcznie, według źródła <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-technik-administracji>.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód technik administracji uzależniony jest od:

- stażu pracy,
- wielkości zakładu pracy,
- szczegółowego zakresu zadań,
- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- rodzaju pracodawcy (prywatny, publiczny),
- regionu Polski.

Zarobki osób wykonujących dany zawód / grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z polecanych źródeł danych.

Polecane źródła danych:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

## **Gdzie szukać informacji na temat zatrudnienia**

Informacji na temat zatrudnienia szukaj na:

- a. pracuj.pl
- b. goldenline.pl
- c. praca.pl
- d. praca.gov.pl
- e. praca.money.pl
- f. praca.gratka.pl

Portale branżowe:

- a. portalkadrowy.pl
- b. portalsamorządowy.pl
- c. samorząd.pap.pl
- d. portalstatystyczny.pl
- e. kadry.infor.pl

## **4. Statystyki oraz informacje dotyczące szkół**

Dane statystyczne, ogólne informacje dotyczące szkół możesz znaleźć w opracowaniach Głównego Urzędu Statystycznego „Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2022 / 2023”.

### **Szkoły prowadzące kształcenie w zawodzie**

Informację o szkołach prowadzących kształcenie w tym zawodzie na terenie całego kraju znajdziesz pod adresami:

- <https://rspo.gov.pl>
- <https://infozawodowe.men.gov.pl>

Szkoły kształcące w zawodzie technik administracji w roku szkolnym 2022 / 2023:

- [kujawsko-pomorskie](#)
- [podlaskie](#)
- [mazowieckie](#)
- [lubelskie](#)
- [podkarpackie](#)
- [małopolskie](#)
- [świętokrzyskie](#)
- [śląskie](#)
- [łódzkie](#)
- [opolskie](#)
- [dolnośląskie](#)
- [lubuskie](#)
- [wielkopolskie](#)
- [zachodniopomorskie](#)
- [pomorskie](#)
- [warmińsko-mazurskie](#)

## **Wyniki egzaminów zawodowych**

W trakcie nauki w szkole uczniowie zdają egzamin zawodowy. Zdany egzamin oraz ukończenie szkoły daje tytuł technik administracji.

Aby zdać egzamin zawodowy należy uzyskać:

1. z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
2. z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i przekazuje komisja okręgowa.

Wyniki szczegółowe dla kwalifikacji EKA.01. na podstawie opublikowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną sprawozdania z osiągnięć zdających egzamin zawodowy w 2022 roku.

Wyniki ogólne egzaminu zawodowego w czerwcu i lipcu 2022 roku:

1. Dla kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji, zawód 334306 – Technik administracji:



- a. Liczba osób przystępujących do egzaminu:
  - i. Część pisemna: 5211,
  - ii. Część praktyczna: 5549,
  - iii. Cały egzamin: 5112,
- b. Zdawalność:
  - i. Część pisemna: 81,85%,
  - ii. Część praktyczna: 65,18%,
  - iii. Cały egzamin: 60,23%.

Zdawalność egzaminu z podziałem na uczniów, absolwentów, eksternów i osoby, które ukończyły kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacji EKA.01.

Wyniki ogólne egzaminu zawodowego w czerwcu i lipcu 2022 roku:

- 1. Dla kwalifikacji EKA.01.:
  - a. Absolwenci:
    - i. Część pisemna: 72,3%,
    - ii. Część praktyczna: 61,9%,
    - iii. Cały egzamin: 47,3%.
  - b. Eksterni:
    - i. Część praktyczna: 50,0%,
    - ii. Część pisemna: 0,0%,
    - iii. Cały egzamin: 0,0%.
  - c. Kursanci:
    - i. Część praktyczna: 87,0%,
    - ii. Część pisemna: 87,0%,
    - iii. Cały egzamin: 74,4%.
  - d. Uczniowie:
    - i. Część praktyczna: 82,2%,
    - ii. Część pisemna: 65,3%,
    - iii. Cały egzamin: 60,5%.

Źródło: na podstawie Sprawozdania z osiągnięć zdających egzamin zawodowy oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w 2022 roku, Centralna Komisja Egzaminacyjna.

## Część III – materiały pomocnicze

### 1. Narzędzia i materiały wzbogacające warsztat pracy doradców zawodowych – przydatne linki:

- a. [Zintegrowana Platforma Edukacyjna](#),
- b. [Opisy zawodów](#),
- c. [Portal Infozawodowe](#),
- d. [Ośrodek Rozwoju Edukacji](#),
- e. [Centrum Informatyczne Edukacji](#),
- f. [Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych](#),
- g. [Ministerstwo Edukacji Narodowej – szkolnictwo branżowe](#),
- h. [Doradztwo edukacyjno-zawodowe Ośrodek Rozwoju Edukacji](#),
- i. [Europejskie Ramy Akredytacji dla praktyków poradnictwa zawodowego](#),
- j. [Portal Europejskich Służb Zatrudnienia \(EURES\)](#),
- k. [Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia](#),
- l. [Zintegrowany System Kwalifikacji](#),
- m. [Instytut Badań Edukacyjnych](#).

### 2. Narzędzia i materiały rozszerzające informację zawodoznawczą:

- a. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego technik administracji (334306),
- b. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego),
- c. Informator o egzaminie zawodowym – technik administracji (334306),

- d. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy publikowane corocznie w terminie do dnia 1 lutego danego roku.

### **3. Prasa branżowa:**

- a. portalsamorzadowy.pl
- b. gofin.pl
- c. Monitor zamówień publicznych,
- d. Gazeta Samorządu i Administracji,
- e. IT w Administracji

### **4. Imprezy branżowe:**

- a. Kongres Zarządzania Administracją Samorządową.